

главное управление образования и молодежной политики Алтайского края
краевое государственное бюджетное образовательное учреждение для детей- сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, «Яровской детский дом»
КГБОУ «Яровской детский дом»
658839 г. Яровое Алтайского края, квартал «А», дом 41 тел/факс 8 385 68 2-04-50

Дело № 01-20

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

сотрудников КГБОУ «Яровской детский дом»

Принято

на собрании трудового коллектива
протокол № 24 от 03.03.2015 г.
председатель профсоюзного
комитета

Набока Набока И. И.

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБОУ
«Яровской детский дом»

от 03.03.2015 № 25



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
КГБОУ «Ярвской детский дом»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила регламентируют трудовой распорядок работников КГБОУ «Ярвской детский дом» (далее организация), работающих по трудовому договору.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, утверждает директор Организации.

1.3. Трудовые отношения работников Организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество воспитания, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Организации.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящими Правилами - совместно с профсоюзным комитетом.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора Организации соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с Организацией (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор – это соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется

лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Организации.

Трудовой договор может заключаться: на неопределенный срок; на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен ТК РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях: на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ; для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона); для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Организации; с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой; для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника; в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения): с поступающими на работу пенсионерами по возрасту; с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера; для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств; с генеральным директором, заместителями генерального директора и главным бухгалтером Организации; с лицами, поступающими на работу по совместительству; в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке

перевода от другого работодателя; при приеме на работу на срок до 2 месяцев; иных лиц в случае, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: генеральный директор и его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

С работником Организации может заключиться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства.

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

2.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Организации на основании личного заявления работника и письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 Трудового кодекса РФ) в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов). На каждого работника Организации также ведется личное дело.

2.1.7. До заключения трудового договора работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Организации.

2.2. Отказ о приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Организации.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Организации оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожение или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в детском доме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь только основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.4.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 Трудового Кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Соответствующее заявление подается в приемную директора Организации и регистрируется секретарем в журнале входящей корреспонденции, 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в день, указанный в заявлении работника (если есть соответствующая резолюция директора).

2.4.3. По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по ст. 2 ст. 77 Трудового Кодекса РФ. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации Организации (пункт 1 часть 1 ст. 81 ТК РФ);
- 2) сокращения численности или штата работников детского дома (пункт 2 часть 1 ст. 81 ТК РФ);
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

8) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.5. Увольнение по сокращению численности или штата допускается только при условии, если увольняемый работник не имеет преимущественного права быть оставленным на работе по сравнению с другими работниками равной с ним производительности труда и квалификации, а также, если администрация детского дома не имеет возможности предоставить ему другую работу, на которую он согласится.

При увольнении по сокращению численности или штата работникам предоставляются гарантии, предусмотренные ст. 178, 179, 180 Трудового кодекса РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Организации, сокращением численности или штата работников Организации работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.6. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Организации также является (ст. 336 Трудового Кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Педагогические работники Организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Организация в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.4.7. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) Трудового Кодекса РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы;
- записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.8. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.9. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Права и обязанности администрации

3.1. Администрация имеет право на:

3.1.1. Управление Организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Организации.

3.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

3.1.3. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.1.4. Получение от работников любых объяснительных, связанных с функционированием Организации и нарушением прав и свобод работников и обучающихся Организации.

3.2. *Администрация обязана:*

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечить работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники

безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективный договор (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Разрабатывать планы социального развития детского дома.

3.2.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.2.6. Улучшить условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, мест хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

3.2.7. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников.

3.2.8. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

3.2.9. Обеспечить систематическое повышение квалификации работниками детского дома.

3.2.10. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

3.2.11. Контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

IV. Права и обязанности работников

4.1. *Работник имеет право на:*

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. *Работник обязан:*

4.2.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Уставом детского дома, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями приказами (распоряжениями) администрации детского дома и иными локальными актами Организации.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

4.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.6. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

4.2.7. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты.

4.2.9. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством.

4.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.11. Соблюдать на работе классический стиль одежды, соответствующий статусу работника образовательного учреждения, пользоваться сменной обувью.

4.2.12. Не допускать присутствия на территории Организации посторонних лиц, в том числе родственников, без разрешения директора Организации.

4.2.13. Не допускать деятельность, не связанную с выполнением своих должностных обязанностей и приказов (распоряжений) администрации: общение по телефону, общение с коллегами, не регламентированное учебно-воспитательным процессом, проведение торговых операций и т.п.

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.4. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

V. Рабочее время и время отдыха. Дни выплаты зарплаты.

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю; для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.2.4. По соглашению между работником и администрацией Организации может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя).

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену)

или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей, в подчинении которых находятся указанные работники. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда.

5.2.8. Сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Организации либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Организации обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Организации работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае

необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Организации;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течении одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. Для работников Организации (за исключением работников, перечисленных в п.5.3.2. Правил) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время начала работы: 8:00 часов; время окончания работы: понедельник-четверг 17:15 часов, пятница 16:00 часов; перерыв для отдыха и питания 12:00-13:00 часов.

5.3.2. Работа воспитателей, помощников воспитателей, сторожей, кухонного рабочего, поваров производится в соответствии с графиком сменности. Для этих категорий граждан установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период – год. При неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Работа повара допускает при

производственной необходимости сменный разрывной рабочий график.

При сменном разрывном рабочем графике время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

для повара: понедельник-пятница с 5:00-9:00 часов и с 13:00-19:30 часов; суббота и воскресенье с 6:00-18:30 часов; каникулы (рабочие дни) с 6:00-9:00 часов и с 13:00-19:30 часов;

для кухонного рабочего: понедельник-суббота с 7:00-20:00 часов; воскресенье, праздничные и каникулярные дни с 8:00-20:00 часов; перерыв для отдыха и питания с 14:00-16:00 часов;

для воспитателей: с 9:00-21:15 часов;

для помощников воспитателей: ночь с 21:00-9:00 часов.

для сторожей: день с 8:00-20:00 часов, ночь с 20:00-8:00 часов.

5.3.3. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

5.4. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени. Ведение и хранение таблицы учета рабочего времени возлагается на заместителей директора по УВР и АХР.

5.5. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Организации.

5.6. Все замены на рабочем месте производятся после письменного предупреждения администрации детского дома с фиксацией заявления в соответствующем журнале и последующем издании приказа директором Организации. Несанкционированные замены считаются отсутствием на рабочем месте.

5.7. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.8. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.9. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) всем работникам Организации (за исключением работников, перечисленных в п.5.3.2. Правил) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Воспитатели, помощники воспитателей, сторожа отдыхают и принимают пищу в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи устанавливаются Положением об охране труда.

5.10. Выходные дни для работников Организации (за исключением

работников, перечисленных в п.5.3.2. Правил) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Работникам, перечисленным в п.5.3.2. Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком выхода на работу.

5.11. Отпуска.

5.11.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью: 31 календарный день – работникам моложе 18 лет; 30 календарных дней – инвалидам; 2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев; 2 рабочих дня за каждый месяц работы – работникам, занятым на сезонных работах.

5.11.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается: время отсутствия работника на работе без уважительных причин; время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет; время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течении рабочего года.

5.11.3. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством.

5.11.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха его работников.

График отпусков составляется и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года.

5.11.5. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11.6. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.11.7. Заработная плата выплачивается работникам организации два раза в месяц: аванс – 25 числа расчетного месяца, окончательный расчет за отработанный месяц – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 Трудового Кодекса РФ):

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Локальными актами детского дома могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Федеральными законами, Уставом для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.6. До применения взыскания от работника должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на

работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

VIII. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а

также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.3. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.